الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية

الأجـــــــر السنوي :

الدرجـــــــة : الأولـــــى

رقم بطاقة الوصف :

إســـم الوظيفة : مدير إدارة الطرود

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الطرود بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الطرود بإدارة عامة لمنطقة بريدية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والسياسات والبرامج واللوائح المقررة .
- يشرف على توزيع الاختصاصات المنوطة بالإدارة ويتابع تنفيذها ويستصدر القرارات ويعطي التوجيهات التي تنظم حسن سير العمل .
- يشرف علي إجراءات استلام الطرود بأنواعها المختلفة من الأفراد والمؤسســـات والهيئات .
- يشرف علي إجراءات استلام إرساليات الطرود الواردة من جميع المكاتب التابعة للمنطقة عن طريق الجداول .
- يشرف علي إجراءات مراجعة إرساليات الطرود الواردة من جميع المكاتـب التابعـة للمنطقـة وفرزهـا وقيـدها وتصديرها إلي جهاتها المختلفة .
- يشرف علي إجراءات استلام إرساليات الطرود الواردة من جميع مناطق بريد الجمهورية ومراجعتها وفرزها وقيدها وتصديرها عن طريق الجداول إلي جهاتها المختلفة .
- يشرف علي إجراءات استلام الطرود المحول عليها والمؤمن عليها الـواردة والـصادرة مـن جهاتهـا المختلفـة ومراجعتها وفرزها وقيدها وإعادة تصديرها إلي جهاتها المختلفة .
- يقوم بالمرور علي الوحدات البريدية التي تقدم خدمة الطرود الداخلية والخارجية للتأكد من سيرها وحسن انتظامهـا وفقاً للتعليمات والقواعد المنظمة لذلك وإعداد تقرير شهري بنتيجة المرور وعرضه علي التقسيمات المعنية بالمنطقة أو التقسيمات المركزية المعنية بديوان عام الهيئة لاتخاذ اللازم بشأنه
- يشرف علي إجراءات تنفيذ التعاقدات الخاصة بالطرود من حيث مهلات التوجيه والتسليم وحسابات العملاء .
- يقوم بمراجعة حسابات الطرود والتأكد من قيدها بالسجلات والدفاتر المعدة لذلك .
- يشرف علي إجراءات إعداد الحسابات الخاصة بالجهات المتعاقدة وإعداد كشوف حسابات لهـا وتحـصيل المبـالغ المالية المستحقة طبقاً لنظام العقد المبرم معها .
- يتابع إجراءات تسليم الطرود بأنواعها المختلفة للعملاء بمحلات إقامتهم ومراعاة المهلات الزمنية المحددة لتسليمها

- يتابع اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالطرود المرتدة وفقاً للوائح والتعليمات المقررة في هذا الشأن ٠
- يتابع تنفيذ اللوائح والتعليمات البريدية الخاصة بتنظيم خدمة الطرود بأنواعها المختلفة سواء الداخلية والخارجية
- يشرف علي اتخاذ الإجراءات الخاصة بتحديث بيانات خدمة الطرود وموافاة كافة التقسيمات الطالبة لها أولاً بأول
- يشرف علي إعداد الدراسات الخاصة عن أسباب انخفاض الطلب علي خدمة الطرود ببعض المكاتب البريدية بالمنطقة وتحليل المعوقات والمشاكل التي تواجه الخدمة وعرضها بالحلول المناسبة علي التقسيمات المختصة بالهيئة
- القيام بالدراسات الخاصة بأساليب تطوير الخدمة بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة٠
- الاشتراك مع التقسيمات المعنية في جذب عملاء جدد في مجال خدمة الطرود الداخلية والخارجية بالتعاقد مع الشركات ، وكذا تنشيط خدمة الطرود مع كبار العملاء ٠
- يقوم بوضع الحلول والمقترحات للقضاء على كافة السلبيات والمعوقات التي تواجه سير العمل بالإدارة ٠
- يشرف علي إعداد التقارير الدورية التي تطلبها السلطة المختصة بالمنطقة في مجال عمل الإدارة ٠
- يشترك في اللجان الخاصة بمجال عمل الإدارة وفقاً للقرارات الصادرة من السلطة المختصة بالهيئة في هذا الشأن ٠
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل ٠
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل٠
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ٠